|  |
| --- |
| **Mitarbeitergespräch** |
| *mit:* |       | *Stelle/Tätigkeit* |      */*       |
| *am:* |       | *Ort und Zeit:* |      *,*       |

*Bogen zur Gesprächsvorbereitung und -durchführung für die* ***Führungskraft***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ablauf** | **Leitfragen für die Führungskraft** | **Notizen** | **theol./did.****Einordnung** |
| **Einstieg ins Gespräch** | * Wie geht es dem Mitarbeiter[[1]](#endnote-1) ganz allgemein?
	+ Welches Thema möchte ich über die Vorgaben dieses Gesprächsleitfadens hinaus noch ansprechen (wo im Gesprächsverlauf)?
	+ *Alternativvorschlag:*
		- Welches sind die drei wichtigsten Themen bzw. Anliegen, über die ich heute reden will?
 |       | **Der Mensch** |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Aufgaben,****Arbeitszufriedenheit** | * Haben sich die Aufgaben des Mitarbeiters geg Haben sich die Aufgaben des Mitarbeiters gegenüber dem letzten Gespräch verändert? Sind Aufgaben (von außen) hinzugekommen?
* Was waren die wesentlichen Veränderungen?
* Wie geht es dem Mitarbeiter mit den übernommenen Aufgaben?
* Gibt es Dinge, die der Mitarbeiter bei der Erfüllung seiner Aufgaben als förderlich oder hinderlich erfährt (z. B. Kompetenz, Ausstattung, Mittel)?
* Gibt es Anmerkungen oder Wünsche zur Arbeitsplatzorganisation?enüber dem letzten Gespräch verändert? Sind Aufgaben (von außen) hinzugekommen?
* Was waren die wesentlichen Veränderungen?
* Wie geht es dem Mitarbeiter mit den übernommenen Aufgaben?
* Gibt es Dinge, die der Mitarbeiter bei der Erfüllung seiner Aufgaben als förderlich oder hinderlich erfährt (z. B. Kompetenz, Ausstattung, Mittel)?
* Gibt es Anmerkungen oder Wünsche zur Arbeitsplatzorganisation?
 |            | **Der Auftrag** |  |  |  |

 | * Haben sich die Aufgaben des Mitarbeiters gegenüber dem letzten Gespräch verändert? Sind Aufgaben (von außen) hinzugekommen?
* Was waren die wesentlichen Veränderungen?
* Wie geht es dem Mitarbeiter mit den übernommenen Aufgaben?
* Gibt es Dinge, die der Mitarbeiter bei der Erfüllung seiner Aufgaben als förderlich oder hinderlich erfährt (z. B. Kompetenz, Ausstattung, Mittel)?
* Gibt es Anmerkungen oder Wünsche zur Arbeitsplatzorganisation?
 |       | **Der Auftrag** |
| **Ablauf** | **Leitfragen für die Führungskraft** | **Notizen** | **theol./did.****Einordnung** |
| **2. Ergebnisse** | * Welche Ziele wurden im letzten Mitarbeitergespräch vereinbart?
* Inwieweit hat der Mitarbeiter seine Aufgaben erfüllt und die abgesprochenen Ziele erreicht?
* Wie war die Qualität der Ergebnisse? Was war gelungen, was weniger oder nicht gelungen?
* Was war für den Mitarbeiter hemmend und was war fördernd?
 |       | **Die Früchte** |
| **3. Stärken, Potenziale, Entwicklungen** | * Welches sind die Kompetenzen und persönlichen Stärken des Mitarbeiters?
* Welche dieser Kompetenzen sollten noch ausgebaut werden?
* Wo sehe ich Schwierigkeiten beim Mitarbeiter (Kompetenzen, Belastbarkeit)?
* Welche Gründe sprechen für den Einsatz des Mitarbeiters in seiner derzeitigen Aufgabe? Welche Gründe sprechen dagegen?
 |       | **Talente** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ablauf** | **Leitfragen für die Führungskraft** | **Notizen** | **theol./did.****Einordnung** |
| **4. Ziele/Vereinbarungen** | * Welche Ziele vereinbare ich mit meinem Mitarbeiter?
* Was wird für die Erreichung der Ziele benötigt und was könnte sie behindern?
* Bis zu welchem Zeitpunkt soll mein Mitarbeiter die Ziele erreicht haben (Termin)?
* Woran erkenne ich, dass die Ziele erreicht sind?
* Wie kann ich meinen Mitarbeiter bei der Umsetzung der Ziele unterstützen?
* Wie wird das Erreichen der Ziele kontrolliert?
* Was kann ich tun, um ggf. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. besondere Lebenssituationen zu verbessern?
 |       | **Die Saat für morgen** |
| **5. Zusammenarbeit,****Kommunikation** | * Läuft die Information frühzeitig und ausreichend?
* Welche Verbesserungen in Organisation und Zusammenarbeit werden gesehen?
* Unterstütze ich den Mitarbeiter genügend bzw. fühle ich mich durch den Mitarbeiter unterstützt?
* Welche Erwartungen habe ich an die künftige Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiter?
* Was nehme ich im Blick auf die Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiter wahr (Kontakt, Teamarbeit, Auftreten, Verhalten…)?
 |       | **Communio/Cooperatio** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ablauf** | **Leitfragen für die Führungskraft** | **Notizen** | **theol./did.****Einordnung** |
| **6. Besonderheiten des****kirchlichen Dienstes** | * Wie kann der Mitarbeiter in der Arbeit, die er tut, seinen Glauben leben?
* Welche Momente gibt es in der Arbeit des Mitarbeiters, die er als Stärkung im Glauben erlebt oder als Widerspruch zum Glauben erfährt?
* In welcher Weise wird durch den Dienst des Mitarbeiters deutlich, dass er kirchlicher Mitarbeiter ist?
* Welche positiven Auswirkungen sind dem Mitarbeiter wesentlich?
 |       | **Missio** |
| **7. Konkrete Förderung** | * Welche Fortbildungsmaßnahmen hat der Mitarbeiter im letzten Jahr besucht? Mit welchem Erfolg?
* Welche Fähigkeiten könnte mein Mitarbeiter darüber hinaus für seine berufliche Zukunft weiter entwickeln?
* Welche Maßnahmen wären geeignet? Welche Fortbildung soll konkret angegangen werden?
* Welche konkreten Unterstützungsmöglichkeiten gibt es am Arbeitsplatz?
* Ist ein Entwicklungsgespräch mit der Personalentwicklung zweckmäßig?
 |       | **Was soll ich dir tun?** |
| ***Abschluss*** | * Wie habe ich das Gespräch erlebt?
* Was soll festgehalten werden?
* Was soll an wen ggf. weitergegeben werden (HA Personal und Verwaltung, etc.)?
* Bis wann bekommt der Mitarbeiter eine Rückmeldung?
 |       | **Der Mensch** |

**(Schriftliche) Einladung an den/die Mitarbeiter/in erfolgt am**      .

1. Personenbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Frauen und Männer. [↑](#endnote-ref-1)